	राजस्थान राजपत्र विशेषांक	RAJASTHAN GAZETTE Extraordinary
सत्यमेव जयते	साधिकार प्रकाशित	**Published by Authority**
	पौष 08, मंगलवार, *शाके* 1942–दिसम्बर 29, 2020 *Pausa 08, Tuesday, Saka 1942-December 29, 2020*	

भाग 4 (ग)

उप-खण्ड (I)

राज्य सरकार तथा अन्य राज्य-प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये (सामान्य आदेशों, उप-विधियों आदि को सम्मिलित करते हुए) सामान्य कानूनी नियम।

अल्पसंख्यक मामलात और वक्फ विभाग

अधिसूचना

जयपुर, दिसम्बर 18, 2020

जी.एस.आर.233 :-वक्फ अधिनियम, 1995 (1995 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 43) की धारा 109 की उप-धारा (1) और उप-धारा (2) के खण्ड (xxii), (xxiiक) और (xxiii) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए राज्य सरकार, इसके द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात्:-

राजस्थान वक्फ अधिकरण नियम, 2020

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.- (1)** इन नियमों का नाम राजस्थान वक्फ अधिकरण नियम, 2020 है।

   (2) ये राजपत्र में इनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषाएं.-** इन नियमों में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,-

   (क) "अधिनियम" से वक्फ अधिनियम, 1995 (1995 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 43) अभिप्रेत है;

   (ख) "अध्यक्ष" से अधिकरण का अध्यक्ष अभिप्रेत है;

   (ग) "सरकार" से राजस्थान सरकार अभिप्रेत है;

   (घ) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है;

   (ङ) "रजिस्ट्रार" से अधिकरण के कर्मचारिवृन्द में से अध्यक्ष द्वारा नामनिर्दिष्ट अधिकरण का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है; और

   (च) "सदस्य" से अधिकरण का सदस्य अभिप्रेत है।

   (2) इन नियमों में परिभाषित नहीं किये गये और प्रयुक्त किये गये किन्तु अधिनियम में परिभाषित किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों का क्रमश: वही अर्थ होगा जो उन्हें क्रमश: अधिनियम में समनुदिष्ट किया गया है।

3. **अधिकरण के अध्यक्ष और सदस्यों की नियुक्ति के निबन्धन और शर्तें और सेवा की अन्य शर्तें.-** (1) राज्य सरकार,-

   (i) अधिनियम की धारा 83 की उप-धारा (4) के खण्ड (क) के अधीन विहित अर्हता रखने वाले किसी व्यक्ति को अधिकरण के अध्यक्ष के रूप में नियुक्त करेगी;

   (ii) अधिनियम की धारा 83 की उप-धारा (4) के खण्ड (ख) के अधीन विहित अर्हता रखने वाले किसी व्यक्ति को अधिकरण के सदस्य के रूप में नियुक्त करेगी; और

(iii) अधिनियम की धारा 83 की उप-धारा (4) के खण्ड (ग) में निर्दिष्ट,

उक्त खण्ड के अधीन विहित अर्हता रखने वाले और विधि में स्नातक की डिग्री धारण करता हो, उच्च न्यायालय या अधीनस्थ न्यायालयों में 10 वर्ष के विधि व्यवसाय का अनुभव रखने वाले किसी व्यक्ति को अधिकरण के सदस्य के रूप में नियुक्त करेगी। उर्दू, अरबी और फारसी भाषा जानने वाले व्यक्ति को वरीयता दी जायेगी।

(2) उप-नियम (1) के खण्ड (i) और (ii) में निर्दिष्ट अध्यक्ष और सदस्य की सेवा के निबंधन और शर्तें सदस्यों की अपनी अपनी सेवा के लागू नियमों द्वारा विनियमित होंगी।

(3) उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त सदस्य का कार्यकाल प्रारंभिक रूप से एक वर्ष की कालावधि के लिए होगा जिसे राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दो वर्ष तक की कालावधि के लिए विस्तारित किया जा सकेगा।

(4) उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त सदस्य की न्यूनतम आयु 40 वर्ष होगी और अधिकतम आयु 60 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(5) उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त सदस्य का समेकित वेतन सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जायेगा।

(6) उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त सदस्य शासकीय दौरे के लिए ऐसे यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते के हकदार होंगे जो राज्य सरकार के प्रवर्ग-'ख' के अधिकारियों को अनुज्ञेय हैं।

(7) उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त सदस्य को एक कलैण्डर वर्ष में 12 आकस्मिक अवकाश मंजूर किये जायेंगे और अन्य किसी प्रकार की छुट्टी अनुज्ञेय नहीं होगी।

4. **निरर्हताएं.-** नियम (3) के उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन कोई व्यक्ति सदस्य के रूप में नियुक्त किये जाने या बने रहने के लिए निरर्हित होगा, यदि वह,-

(क) न्यायनिर्णीत दिवालिया हो गया है; या

(ख) किसी ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध और कारावास से दण्डनीय हो गया है जिसमें सरकार की राय में नैतिक अधमता अन्तर्वलित है; या

(ग) ऐसे सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए शारीरिक या मानसिक रूप से असमर्थ हो गया है; या

(घ) ऐसे वित्तीय या अन्य हित अर्जित कर लिए हैं जिनसे सदस्य के रूप में उसके कृत्यों पर संभाव्यतः प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है; या

(ङ) अपने पद का इस प्रकार दुरुपयोग किया है कि उसका पद पर लगातार बने रहना लोकहित पर प्रतिकूल प्रभाव डालने वाला हो सकता है।

5. **रिक्तियों का भरा जाना.-** (1) जब नियम 3 के उप-नियम (1) के खण्ड (iii) के अधीन नियुक्त किसी सदस्य की रिक्ति उसके हटाये जाने, त्यागपत्र देने, मृत्यु या अन्यथा से होती है तब उसके स्थान पर नये सदस्य को नियुक्त किया जायेगा।

(2) अधिकरण के किसी सदस्य की रिक्ति दिये गये किसी भी समय पर नहीं भरी जाती है या अध्यक्ष से भिन्न कोई भी सदस्य अनुपस्थित रहता है तो शंकाओं के समाधान के लिए अध्यक्ष, अधिकरण के किसी सदस्य के साथ कृत्यों का निर्वहन करने में सक्षम होगा।

6. **वक्फ अधिकरण के कर्मचारिवृंद.-** (1) राज्य सरकार वक्फ अधिकरण में, रजिस्ट्रार और ऐसे आनुषंगिक कर्मचारिवृंद नियुक्त कर सकेगी जो वह वक्फ अधिकरण के समुचित कृत्य के लिए आवश्यक समझे।

(2) रजिस्ट्रार, अधिकरण में नियुक्त लिपिकवर्गीय कर्मचारिवृंद का वरिष्ठतम सदस्य होगा।

(3) वक्फ अधिकरण के कर्मचारिवृंद अध्यक्ष के प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन अपने कर्तव्यों का निर्वहन करेंगे।

(4) अधिकरण में नियुक्त कर्मचारिवृंद के वेतन, भत्ते और सेवा की अन्य शर्तें उनकी अपनी-अपनी सेवा के सदस्यों पर लागू नियमों द्वारा विनियमित होंगे।

7. **वाद या अपील के लिए आवेदन फाइल करने की प्रक्रिया.-** (1) इन नियमों में अन्यथा उपबंधित के सिवाय, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 5) या, यथास्थिति, सिविल मामलों पर लागू सामान्य नियम (सिविल और दाण्डिक) 2018 के उपबन्ध अधिकरण के समक्ष की कार्यवाहियों पर लागू होंगे।

(2) धारा 83 के अधीन कोई आवेदन व्यथित व्यक्ति द्वारा ऐसे आदेश की तारीख से 90 दिवस के भीतर-भीतर प्ररूप में अधिकरण में किया जायेगा।

(3) आवेदन, आवेदक द्वारा हस्ताक्षरित किया जायेगा और व्यक्तिशः या उसके प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा अधिकरण के रजिस्ट्रार को पूर्ण पते, मोबाइल नम्बर और ई-मेल आई.डी. के साथ प्रस्तुत किया जायेगा या अधिकरण के रजिस्ट्रार को सम्यक् रूप से संबोधित करते हुए अभिस्वीकृति सहित रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा भेजा जायेगाः

परन्तु अधिकरण के समक्ष आवेदन फाइल करने में किसी विलम्ब की दशा में, आवेदक ऐसे विलम्ब के लिए समुचित कारण दर्शित करते हुए विलम्ब की माफी के लिए शपथपत्र के साथ एक समर्थक आवेदन फाइल करेगा और अधिकरण का अध्यक्ष, यदि उसका समाधान हो जाता है तो ऐसे विलम्ब को माफ कर सकेगा और आवेदक को ऐसे आवेदन पर चाहे गये अनुतोष के लिए आवेदन फाइल करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।

(4) उप-नियम (2) के अधीन आवेदन के साथ वे दस्तावेज संलग्न होंगे जिन पर आवेदक निर्भर होना चाहते हैं।

(5) उप-नियम (1) से (4) में अन्तर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी अधिकरण एक से अधिक व्यक्तियों को एक साथ सम्मिलित होने के लिए और एक आवेदन फाइल करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा यदि मामले के कारण और चाहे गये अनुतोष को ध्यान में रखते हुए उसका यह समाधान हो जाता है कि मामले में उनका सामान्य हित है। ऐसी अनुज्ञा किसी एकल आवेदन में सम्मिलित होने के इच्छुक किसी मुतवल्ली या व्यक्तियों का प्रतिनिधित्व करने वाली समिति या जमात को भी मंजूर किया जा सकेगा, तथापि आवेदन में उस व्यक्ति को प्रकट किया जायेगा जिसके निमित्त वह फाइल किया गया है।

(6) आवेदक, आवेदन के साथ आवेदन और दस्तावेजों की उतनी प्रतियां फाइल करेगा जितनी प्रत्यर्थियों की संख्या है।

(7) फाइल किये गये प्रत्येक आवेदन में तथ्यों को संक्षिप्ततः और सुभिन्न तथा पृथक् शीर्ष के अधीन उन आधारों जिन पर वह आधारित हैं का स्पष्ट कथन करते हुए उपवर्णित किया जायेगा और उसमें चाहे गये अनुतोष क्रमिक रूप से संख्यांकित भी किये जायेंगे। किसी विविध आवेदन को सम्मिलित करते हुए प्रत्येक आवेदन अच्छी गुणवत्ता वाले पेपर पर डबल स्पेस में एक तरफ टंकित किया हुआ होगा।

(8) अन्तरिम अनुतोष के लिए आवेदन में, आवेदक को कारित किसी हानि, जिसकी धन के रूप में समुचित प्रतिपूर्ति नहीं की जा सकती हो, को स्पष्टतः और संक्षिप्ततः उपवर्णित किया जायेगा।

(9) बोर्ड के विरुद्ध अधिकरण के समक्ष कोई आवेदन, जो अधिनियम की धारा 89 के अधीन दो मास के नोटिस के आज्ञापक उपबंधों का अनुपालन नहीं करता है, संक्षिप्ततः खारिज किया जायेगा।

8. आवेदन का प्रस्तुतिकरण और संवीक्षा.- (1) रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत अधिकारी प्रत्येक आवेदन पर उस तारीख जिसको वह प्रस्तुत की गयी है या प्रस्तुत की गयी समझी गयी है का पृष्ठांकन करेगा और पृष्ठांकन पर हस्ताक्षर करेगा।

(2) यदि, संवीक्षा करने पर आवेदन उचित पाया जाता है तो उसे सम्यक् रूप से रजिस्ट्रीकृत किया जायेगा और उसे एक क्रम संख्यांक दिया जायेगा। यदि आवेदन संवीक्षा किये जाने पर त्रुटिपूर्ण पाया जाता है और ऐसी त्रुटि औपचारिक प्रकृति की नहीं है तो रजिस्ट्रार उसे अध्यक्ष के समक्ष रख सकेगा जो आवेदक को इतना समय, जो वह उस त्रुटि के सुधार के लिए ठीक समझे, अनुज्ञात कर सकेगा और आवेदक को सूचित किया जायेगा और ऐसे समय के भीतर- भीतर, जो अध्यक्ष द्वारा नियत किया जाये, उसमें सुधार की अपेक्षा की जायेगी।

(3) यदि आवेदक नियत समय के भीतर त्रुटि का सुधार करने मे विफल रहता है तो अध्यक्ष आदेश द्वारा उस आवेदन को रजिस्टर करने से इंकार कर सकेगा और तदनुसार आवेदक को सूचित करेगा।

9. नोटिसों की तामील.- (1) प्रत्येक नोटिस, आवेदन में आवेदक/प्रत्यर्थियों को रसीदी रजिस्ट्री डाक के माध्यम से भेजा और तामील किया जायेगा।

(2) जहां अधिकरण का यह समाधान हो जाता है कि नोटिस की तामील मामूली प्रकार से नहीं की जा सकती है और यह विश्वास करने के लिए कारण हैं कि आवेदक/प्रत्यर्थी इस प्रयोजन से कि उन पर नोटिस की तामील न होने पाए, सामने आने से बच रहे हैं तो अधिकरण, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केंद्रीय अधिनियम सं. 5) के नियम 20 के आदेश 5 के उपबंधों के अनुसरण में नोटिस की प्रतिस्थापित तामील का आदेश करेगा।

10. प्रत्यर्थियों द्वारा जवाब और अन्य दस्तावेजों को फाइल किया जाना.-(1) आवेदन के प्रतिवाद का आशय रखने वाला प्रत्येक प्रत्यर्थी, उस पर आवेदन के नोटिस की तामील के एक मास के भीतर-भीतर, आवेदन का जवाब और दस्तावेज जिन पर वह निर्भर है, अधिकरण को तीन प्रतियों में फाइल करेगा।

(2) उप-नियम (1) के अधीन फाइल किये गये जवाब में प्रत्यर्थी, आवेदक द्वारा अपने आवेदन में कथित तथ्यों को विनिर्दिष्टतः स्वीकार करेगा, इंकार करेगा या स्पष्ट करेगा और मामले के न्यायोचित्य के लिए ऐसे अतिरिक्त तथ्यों का भी कथन, जो आवश्यक पाये जायें, कर सकेगा। सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 5) के नियम 15 के आदेश 6 में यथा उपबंधित रीति में लिखित कथन की भांति प्रत्यर्थी या उसके द्वारा सम्यक् रूप से लिखित में प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा यह हस्ताक्षरित और सत्यापित किया जायेगा।

(3) उप-नियम (1) में निर्दिष्ट दस्तावेज जवाब के साथ भी फाइल किये जायेंगे और उन्हें चिह्नित किया जायेगा।

(4) प्रत्यर्थी, आवेदक या उसके अभिकर्ता या अभिवक्ता, यदि कोई हो, को उप-नियम (1) में यथा वर्णित दस्तावेजों के साथ जवाब की एक प्रति की भी तामील करेगा और रजिस्ट्री में ऐसी तामील का सबूत फाइल करेगा।

(5) अधिकरण विहित कालावधि के अवसान के पश्चात् जवाब फाइल किया जाना अनुज्ञात कर सकेगा।

(6) अधिकरण, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केंद्रीय अधिनियम सं. 5) के नियम 17 के आदेश 6 के अधीन यथा उपबंधित रीति में अभिवचनों में संशोधन करने के लिए पक्षकारों को अनुज्ञात कर सकेगा।

11. **सुनवाई की तारीख और स्थान अधिसूचित किया जाना.-** अधिकरण आवेदन की सुनवाई की तारीख और स्थान पक्षकारों को ऐसी रीति मे अधिसूचित करेगा जैसी अध्यक्ष सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निदिष्ट करे।

12. **दैनिक वाद सूची.-** अधिकरण, अधिकरण के नोटिस बोर्ड पर उस तारीख पर सुनवाई के लिए सूचीबद्ध किये गये मामलों की दैनिक वाद सूची प्रकाशित करेगा।

13. **पक्षकारों की अनुपस्थिति में सुनवाई.-** (1) यदि सुनवाई के लिए नियत तारीख पर या किसी अन्य दिन जिस पर सुनवाई स्थगित की जाये, आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर, अपीलार्थी व्यक्तिश: या अभिकर्ता या अभिवक्ता के माध्यम से उपसंजात नहीं होता है तो अधिकरण प्रत्यर्थी, विपक्षी, उसके अभिकर्ता, या अभिवक्ता, यदि उपस्थित हों, की सुनवाई के पश्चात् आवेदन को खारिज कर सकेगा या उसको गुणागुण पर विनिश्चित कर सकेगा।

(2) यदि सुनवाई के लिए नियत तारीख पर या किसी अन्य दिन जिस पर सुनवाई स्थगित की जाये, आवेदन की सुनवाई के लिए पुकार होने पर, कोई प्रत्यर्थी या विपक्षी या तो व्यक्तिश: या अभिकर्ता या अभिवक्ता के माध्यम से उपसंजात नहीं होता है तो अधिकरण एकपक्षीय कार्यवाही कर सकेगा।

14. **आवेदन का पुनःस्थापन.-** (1) यदि कोई पक्षकार प्रारम्भिक या अंतिम सुनवाई के समय अनुपस्थित था, आवेदन ऐसे पक्षकारों की अनुपस्थिति में सुना जाकर विनिश्चित किया गया था तो आवेदक, आवेदन के पुनःस्थापन के लिए आवेदन कर सकेगा और यदि अपीलार्थी अधिकरण का यह समाधान कर देता है कि उसके पास सुनवाई की तारीख का कोई नोटिस नहीं था या जब उसे आवेदन पर सुनवाई के लिए बुलाया गया था तब वह किसी पर्याप्त कारण से उपस्थित होने से निवारित रहा था तो अधिकरण आवेदन का पुनःस्थापन कर सकेगाः

परंतु जहां विपक्षी पक्षकार कार्यवाहियों मे उपसंजात हुआ था तो ऐसे पक्षकार को नोटिस दिया जायेगा और आवेदन के पुनःस्थापन के लिए आदेश पारित करने से पूर्व उसे सुनवाई का अवसर दिया जायेगा।

15. **सुनवाई और निस्तारण.-** अधिकरण के समक्ष फाइल किया गया प्रत्येक आवेदन अधिकरण की पूर्ण पीठ द्वारा अन्तिम रूप से विनिश्चित किया जायेगाः

परंतु किसी सदस्य की अनुपस्थित की दशा में आवेदन अध्यक्ष और कम से कम एक सदस्य से मिलकर बनी पीठ द्वारा सुना और विनिश्चित किया जा सकेगाः

परंतु यह और कि अन्तिम सुनवाई से भिन्न मामले अध्यक्ष की अनुपस्थिति में एक सदस्य या दो सदस्यों द्वारा सुने जा सकेंगे।

16. **विधिक प्रतिनिधियों का प्रतिस्थापन.-** (1) अधिकरण के समक्ष कार्यवाहियों के लम्बित रहने के दौरान किसी पक्षकार की मृत्यु की दशा में मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधि या उसके उत्तराधिकारी ऐसी मृत्यु की तारीख से नब्बे दिवस के भीतर-भीतर आवश्यक पक्षकारों के रूप में अभिलेख पर लाये जाने के लिए आवेदन कर सकेंगे।

(2) जहां, उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट कालावधि के भीतर विधिक प्रतिनिधियों या उसके उत्तराधिकारी से कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो मृतक पक्षकार के विरुद्ध कार्यवाहियों का उपशमन कर दिया जायेगाः

परंतु अधिकरण, समुचित और पर्याप्त कारणों पर उप-नियम (1) में विनिर्दिष्ट कालावधि के पश्चात् मृतक पक्षकार के विधिक प्रतिनिधियों या उसके उत्तराधिकारी के आवेदन पर उपशमन का आदेश अपास्त कर सकेगा और उसके विधिक प्रतिनिधियों को प्रतिस्थापित कर सकेगा।

17. **सुनवाई का स्थगन.-** अधिकरण को कार्यवाहियों के किसी भी प्रक्रम पर यदि पर्याप्त हेतुक दर्शित किया जाता है तो पक्षकारों या उनमें से किसी को समय मंजूर करते हुए आवेदन की सुनवाई स्थगित कर सकेगा। अधिकरण स्थगन के कारण हुए खर्चों के संबंध में ऐसे आदेश पारित कर सकेगा जो वह उचित समझे।

18. **अधिकरण का आदेश.-** (1) अधिकरण के समक्ष फाइल किया गया प्रत्येक आवेदन सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम सं. 5) में वादों या, यथास्थिति, अपीलों की सुनवाई के लिए उपवर्णित प्रक्रिया के अनुसरण में सुना और निपटाया जायेगा।

(2) अधिकरण का प्रत्येक आदेश लिखित में होगा और उसकी मुद्रा के अधीन हस्ताक्षरित और दिनांकित होगा।

19. **पक्षकारों को आदेश की संसूचना.-** (1) अंतरिम राहत को मंजूर या नामंजूर या उपांतरित करने वाला प्रत्येक अंतरिम आदेश और अंतिम आदेश पक्षकारों को या उनके अभिवक्ताओं को संसूचित किया जायेगा।

(2) यदि आवेदक या प्रत्यर्थी किसी कार्यवाही के किसी आदेश, दस्तावेज या कार्यवाहियों की प्रतिलिपि की अपेक्षा करता है तो प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिए सिविल न्यायालय में लागू ऐसे निबंधनों और शर्तों पर उसे प्रदत्त किये जायेंगे।

20. **अभिलेखों का निरीक्षण.-** (1) किसी मामले के पक्षकार या उनके अभिवक्तागण, अधिकरण को लिखित में आवेदन प्रस्तुत करने पर, मामले के अभिलेख का निरीक्षण करने के लिए अनुज्ञात किये जा सकेंगे।

(2) ऐसी निबंधनों और शर्तों के अधीन रहते हुए, जो अध्यक्ष द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट की जाएं, कार्यवाही में इच्छुक कोई व्यक्ति/हिताधिकारी, अध्यक्ष द्वारा प्राधिकृत सदस्य या रजिस्ट्रार की अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् कार्यवाहियों के निरीक्षण के लिए भी अनुज्ञात किया जा सकेगा।

21. **कतिपय मामलों में आदेश और निदेश.-** अधिकरण, उसके आदेशों को प्रभावी बनाने या उसकी प्रक्रियाओं के दुरुपयोग को निवारित करने या न्याय के उद्देश्य की प्राप्ति के लिए ऐसे आदेश या ऐसे निदेश दे सकेगा जो आवश्यक या समीचीन समझे जाएं।

22. **अधिकरण की बैठक का समय.-** अधिकरण के अध्यक्ष द्वारा किये गये किसी सामान्य या विशेष आदेश के अध्यधीन अधिकरण की बैठक का समय सामान्यतः मध्याहन् पूर्व 10:30 से

मध्याह्न पश्चात् 01:30 बजे और मध्याह्न पश्चात् 2:20 से मध्याहन पश्चात् 05:00 बजे तक होगा।

23. **रजिस्ट्रार की शक्तियां और कृत्य.-** रजिस्ट्रार, अधिकरण के निदेश और नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुए निम्नलिखित कृत्यों का पालन करेगा, अर्थात्:-

(i) अधिकरण के अभिलेखों को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना;

(ii) अधिकरण की कार्यालय मुद्रा को सुरक्षित अभिरक्षा में रखना;

(iii) अध्यक्ष के किसी सामान्य या विशेष निदेश के अध्यधीन रहते हुए किसी आदेश, समन या अन्य आदेशिका या उसके द्वारा प्रमाणित प्रतियों पर अधिकरण की मुद्रा नहीं लगायी जायेगी;

(iv) आवेदनों की सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों की प्रथम तारीख नियत करना और उनके नोटिस जारी करना;

(v) कार्यवाहियों के पक्षकारों को दस्तावेजों की प्रतिलिपि की मंजूरी के लिए आदेश देना; और

(vi) ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो अधिकरण द्वारा उसे सयम-समय पर समनुदेशित किये जायें।

24. **पुनर्विलोकन.-** (1) अधिकरण पक्षकार के किसी आवेदन पर या स्वविवेक से अपने स्वयं के किसी आदेश या निर्णय का पुनर्विलोकन कर सकेगा।

(2) अधिकरण को वही शक्तियां होंगी जो सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम संख्यांक 5) के अधीन पुनर्विलोकन के आवेदन की सुनवाई और विनिश्चय के संबंध में किसी सिविल न्यायालय में निहित है।

25. **मुद्रा और चिह्न.-** अधिकरण की कार्यालय मुद्रा और चिह्न ऐसे होंगे जैसे राज्य सरकार विनिर्दिष्ट करे।

26. **अन्य उपबंधों का लागू होना.-** कार्यवाहियों के किसी प्रश्न को विनिश्चित करने मे, जो इस अधिनियम या इन नियमों में विशिष्टतः उपबंधित नहीं है, अधिकरण यथासंभाव्य सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का केन्द्रीय अधिनियम संख्यांक 5) में अन्तर्विष्ट उपबंधों और राजस्थान उच्च न्यायालय द्वारा तद्धीन बनाये गये नियमों द्वारा मार्गदर्शित होगा।

27. **शंकाओं का निराकरण.-** इन नियमों के लागू होने, निर्वचन और प्रसार के संबंध में यदि कोई शंका उद्भूत होती है तो वह अल्पसंख्यक मामलात और वक्फ विभाग मे सरकार को निर्दिष्ट की जायेगी जिस पर उसका विनिश्चिय अंतिम होगा।

प्ररूप

नियम 7(2) देखिए

.....अधिकरण के समक्ष

के मध्यः (क) नाम और पूरा पता .....अपीलार्थी

बनाम

ख, ग और घ .....प्रत्यर्थी

आवेदन के ब्यौरे

1. (क) आदेश जिनके विरुद्ध आवेदन किया गया है की विशिष्टियां।
   (ख) आदेश संख्यांक
   (ग) दिनांक
   (घ) द्वारा पारित
   (ड़) संक्षिप्त में विषय
2. (क) मामले के तथ्य
   (ख) अनुतोष के समर्थन मे सुसंगत विधिक उपबंधों को सम्मिलित करते हुए, अनुतोष के आधार
3. उच्च न्यायालय/उच्चतम न्यायालय को सम्मिलित करते हुए अधिकरण या किसी न्यायालय मे पूर्व मे फाइल नहीं किया गया या लम्बित मामला नहीं है।

मैं (आवेदक) आगे और यह घोषणा करता हूं कि मैंने उस मामले के संबंध में जिसके लिए आवेदन किया है पूर्व में कोई आवेदन/रिट याचिका फाइल नहीं की है। यदि मैंने पूर्व में कोई आवेदन/रिट याचिका फाइल की है तो उसके विनिश्चिय की प्रतिलिपि दी जायेगी।

4. अनुतोष/प्रार्थना

सत्यापन

मैं.....(आवेदक का नाम) पुत्र श्री.....पत्नी श्री.....पुत्री श्री.....आयु..... व्यवसाय.....निवासी..... इसके द्वारा सत्यापित करता/करती हूं कि पैरा 1 से 4 की अन्तर्वस्तु मेरी जानकारी और सूचना के आधार पर सत्य है और यह कि मैंने कोई सारवान् तथ्य छिपाया नहीं है।

दिनांकः (आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थानः

[सं.एफ.20(1)डी.एम.ए.डब्लू/डब्लू बी/2014]

राज्यपाल के आदेश से,

मूल चन्द

संयुक्त शासन सचिव।

Government Central Press, Jaipur.